

慈幼工商實習材料管理辦法

100年10月18日實習輔導處務會議修正後實施

一、目的：為使本校實習材料之請購、使用及管理充分發揮教學效果，提昇資源運用效率，特訂定本辦法。

二、範圍：包含實習教學材料及各科專業實習材料。

(一) 教學材料：文具、影印機碳粉、印表機碳粉、紙張、光碟片等。

(二) 實習材料：

1、一次性消耗品：元件、油料、線材、鐵材、製圖紙等。

2、非一次性消耗品：教具、手工具、儀表、模型、教學板等。

三、方式：本類材料需登錄於材料管理軟體，並依管理流程進行請購、進料、結算、庫存、盤點及報廢等作業。

四、管理流程：

(一) 各科教師於科務會議提出材料需求。

(二) 各科技士、技佐彙整，經科主任核章後送實習處申購。

(三) 總務處辦理共同採購或零星採購。

(四) 會計室辦理簽證。

(五) 實習材料入庫(進料)。

(六) 教師、學生領料(出料)。

(七) 材料管理軟體作業。

五、權責：

(一) 各科教師：

1、實習進度各單元內容擬定。

2、物料需求規劃及經濟訂購量之決定。

3、指導領班配合教學進度填寫材料領用單，經任課教師、技士、技佐簽章後向技士、技佐提領材料。

(二) 各科主任、技士、技佐：

1、學年年終盤點表一式二份，經技士、技佐、科主任及實習處簽章後，一份各科留存，一份實習處留存。

2、物料預算管理。

3、存量管制。

4、進料跟催。

5、品質檢驗及驗收管理。

6、領料及發料作業管理。

7、辦理零星採購及物料盤點。

8、報廢管理：各種確認無法使用之材料，於定期盤點後再依相關法令辦理報廢提列。

(三)實習處：

- 1、不定時輔導與抽點並於每學年結束進行盤點。
- 2、協助驗收管理及品質檢驗。
- 3、協助供應商管理。
- 4、各期程進度時效之管控。
- 5、進行管理績效評估。
- 6、協助辦理零星採購。

(四)總務處：

- 1、協助採購管理。
- 2、協助合約訂定。
- 3、協助辦理零星採購及共同採購。

(五)會計室：

- 1、協助採購管理。
- 2、協助預算管理。

六、經費來源：由各科年度分配之材料費額度內支應。

七、本辦法如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

八、本辦法提處務會議通過後，陳 校長核准後實施，修正亦同。